



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. ____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Cercetător științific III Poziția în COR/Cod:
3. Denumirea funcției: Cercetător științific
4. Departamentul / Structura: ICDT / CC Sisteme pentru controlul proceselor
5. Locul de muncă: ICDT, L6
6. Drept de semnătură: Intern: Nu Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: rectorului, prorectorului cu activitatea de cercetare științifică, coordonatorului centrului de cercetare Sisteme pentru controlul proceselor
 - 1.2. Are în subordine: nu e cazul
2. Relații funcționale nu e cazul
3. Relații de colaborare cu ceilalți membri ai centrului de cercetare Sisteme pentru controlul proceselor, cu membrii structurilor suport ale universității, cu personalul universității și al institutului ICDT

III. SCOPUL POSTULUI: desfășurarea de activități de cercetare-dezvoltare în cadrul ICDT, centrul de cercetare C09, Sisteme pentru controlul proceselor, în vederea obținerii rezultate competitive: publicații, brevete, aplicații pentru granturi/proiecte de cercetare etc.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Inițiază și/sau participă la activități de cercetare științifică fundamentală și aplicativă, inclusiv dezvoltare, în acord cu strategia centrului de cercetare Sisteme pentru controlul proceselor;
- Participă la redactarea și publicarea rezultatelor cercetării în reviste de specialitate și volume ale editurilor științifice internaționale prestigioase, împreună cu membrii centrului de cercetare Sisteme pentru controlul proceselor;
- Elaborează propuneri de proiecte/granturi pentru participarea la competițiile naționale și internaționale dedicate finanțării cercetării, împreună cu membrii centrului de cercetare Sisteme pentru controlul proceselor;

- Elaborează brevete, împreună cu membrii centrului de cercetare Sisteme pentru controlul proceselor;
- Contribuie la implementarea proiectelor și contractelor de cercetare ale centrului de cercetare Sisteme pentru controlul proceselor ;
- Participă la redactarea părților ce îi revin din rapoartele de fază la contractele în care este implicat;
- Participă la conferințe și evenimente științifice;
- îi instruește pe cei cu grad științific inferior sau pe colegi asupra deprinderilor necesare activității de cercetare și utilizării echipamentelor și tehnicilor de investigare;
- Asigură atingerea obiectivelor individuale în raport cu evaluarea anuală a performanței profesionale individuale a personalului;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu prin participarea la forme de perfecționare sau specializare acreditate.
- Participă la elaborarea strategiei de cercetare – dezvoltare a centrului Sisteme pentru controlul proceselor.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI: ajută la buna desfășurare a activității din cadrul centrului de cercetare, participă la activitățile/ acțiunile / evenimentele în care este implicat CC Sisteme pentru controlul proceselor.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, lunar, planul de activități pentru luna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru luna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere) – nu e cazul.
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar posturilor de conducere) – nu e cazul.
5. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi în cadrul laboratorului L6 ICDDT.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
8. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
9. Acționează pentru asigurarea și respectarea confidențialității studiilor, proiectelor și planurilor de cercetare în care este implicat.

10. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
- 9.1 Înlocuiește pe: nu e cazul
 - 9.2 Este înlocuit de: nu e cazul

Data întocmirii
22.05.2022

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele
angajatului

Numele și prenumele

Conf. FLOROIAN Laura

Jr. COLOMEI Simona Liana

Coordonator CC
Sisteme pentru controlul
proceselor ICDDT

Șef Direcția Resurse Umane

